Принята на общем собрании коллектива ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж» протокол № 2 от 6 от мет буг 2018 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

ГБПОУ РС(Я) «Мокровский колледж»

№ OTA OTRICOPER 2018 F

В.Г. Хабаров

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж

Мошесе М.Г. Монесева

«16» on mile on 2018

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж»

(является приложением №2 к Коллективному договору)

Содержание

- 1. Общие положения
- 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- 3. Основные права и обязанности работника
- 4. Основные права и обязанности директора колледжа
- 5. Рабочее время и время отдыха
- 6. Организация учебного процесса
- 7. Поощрения за успехи в работе
- 8. Порядок в помещениях и на территории колледжа.
- 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж».
- $1.2.~\mathrm{B}$ соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового устанавливают взаимные права и обязанности администрации работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ОУ с учетом мнения его профсоюзного органа.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.
- 1.6. Администрация колледжа совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, а трудовой коллектив утверждает их по представлению администрации колледжа и профсоюзного комитета.
- 1.7. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в колледже, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации, работников, режим рабочего времени и его использование, организация учебного процесса, а также ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются колледжем в пределах предоставленных ему прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени.
- 1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже в информационном уголке профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в данном ОУ.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации колледжа.
 - 2.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);

- справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ);
- документы воинского учета (для военных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и военнообязанных);

Прием на работу в колледж без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на должность преподавателя, базовое образование поступающего должно соответствовать предметам преподавания.

Прием на работу в колледж осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений колледжа до 6 месяцев. Период временной нетрудоспособности, и Другие периоды, когда работник отсутствовал на работе, в срок испытания не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзной организацией и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях,

- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.5. Содержание приказа руководителя ОУ должно соответствовать условиям трудового договора,
- 2.1.6. Приказ руководителя ОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ОУ или его представителя.
- 2.1.8. При фактическом допущении работника к работе администрация ОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.9. В соответствии с действующим законодательством работники колледжа вправе работать по совместительству.
- 2.1.10. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, Коллективным договором, инструкцией по охране Труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.
- 2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрации образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности, с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке,

- 2.1.12. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 21.1.13 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки об отсутствии судимости.

Администрация образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу

- 2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).
- 2.2.2. Администрация образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
- 2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда групп, количества студентов, числа часов ПО учебному образовательных программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора ПО инициативе образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- 2.2.4. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).
- 2.2.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 2.2.6. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 74 ТК $P\Phi$).

- 2.2.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.2,8, Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
 - 2.3. Прекращение трудового договора
- 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

- 2.3.3. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.3.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 2.3.6. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку согласно постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
 - 2.3.7. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.3.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производиться в точном должна соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права,
- 2.3.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работника

- 3.1. Работник имеет право на:
- работу, отвечающую его квалификации; профессиональной подготовке и
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
 - охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, республикой Саха (Якутия) для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя образовательного учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- приходить на работу за 15 минут до начала занятий; в случае невозможности выхода на работу, своевременно информировать об этом директора, специалиста отдела кадров, если это невозможно заместителей директора;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения или (Федеральный закон от 01.07.2014 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с

производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без администрации образовательного разрешения учреждения, кроме приглашенных преподавателем родителей (законных представителей) обучающихся;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности директора колледжа

- 4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ директор имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
 - 4.2. Директор обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного представительного работниками органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в внутреннего трудового распорядка для мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В колледже устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Выходной день воскресенье;
- для административно-управленческого и технического персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ): с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, Выходные дни суббота, воскресенье;
- для работающих женщин устанавливается 36-ти часовая неделя (ст.320 ТК РФ): в понедельник с 9.00 до 18.00, вторник пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни суббота, воскресенье;
- для воспитателя общежития устанавливается шестидневный 36-ти часовая рабочая неделя: понедельник суббота с 10.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день воскресенье;
- 5.2. В связи с невозможностью обеспечить обычный поденный способ учета рабочего времени (круглосуточный режим работы подразделений) ввести суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников: воспитатели, дежурные по общежитию, сторожа. Учетный период составляет один месяц.

Работники, для которых применяется суммированный учет рабочего времени, ознакамливаются со своими графиками сменности не позднее, чем за месяц введения их в действие.

5.3. Администрация колледжа обязана вести учет времени фактически отработанного каждым работником В условиях ненормированного, нормированного и суммированного рабочего дня.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предоставить больничный лист, выданный лечебным учреждением. При этом накануне или в первый день неявки должен сообщить администрации колледжа о своей болезни.

- 5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.
- 5.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).
- 5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год учебный устанавливает директор колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе и профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только при договоренности с администрацией колледжа; желание преподавателя уменьшить педагогическую нагрузку должно быть выражено только в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях если имеют место вакансии или длительная болезнь другого преподавателя.

- 5.7. Администрация колледжа обязуется разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за 3дня до начала учебного года (семестра). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования рабочего времени педагогического персонала, а также равномерного распределения.
- 5.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его В летний период, преподаватели могут привлекаться администрацией к участию в работе педагогических советов, методических комиссий, приемных комиссий обсуждения календарных планов, учебных программ и т.д.
- 5.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников колледжа. Рабочее время на период каникул для педагогических работников составляет не менее 3 часов в день, в зависимости от педагогической нагрузки.
- 5.10. В период отмены учебных занятий в отдельных группах или в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.11. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в колледже в рабочее время. Кураторы учебных групп дежурят вместе с группой. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором колледжа.
- 5.12. Каждый работник имеет право уйти с работы в рабочее время по делам службы или другим уважительным причинам, уведомив руководителя подразделения и получив на это соответствующее разрешение, а также специалиста отдела кадров.
 - 5.13. Запрещается в рабочее и учебное время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений за исключением случаев предусмотренных законодательством;
- освобождать студентов от учебных занятий, для выполнения общественных поручений, удалять студентов с занятий;
 - самовольно изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, за исключением случаев, связанных с производственной необходимостью по согласованию с директором колледжа.
- 5.14. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии) катастрофы либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производителя по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения,

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ОУ, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ОУ не позднее чем за две недели до его начала.

Преподавателям колледжа, как правило, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется летом, во время летних каникул. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. Организация учебного процесса

- 6.1. Администрация колледжа организует учебный процесс в соответствии с уставом, положениями Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), а также руководствуется Государственными образовательными стандартами, строго соблюдая их требования.
- 6.2. Учебный процесс проводится на основании графика учебного процесса и расписания занятий, которые разрабатываются ежегодно до начала учебного года и утверждается в соответствии с действующими требованиями.
- 6.3. Администрация колледжа осуществляет непрерывный контроль за ходом Учебного процесса путем проверки учебно-методических комплексов, анализа качества преподавания, успеваемости, посещаемости. Должностные лица учебной части также оценивают качество преподавания посещением занятий. Для студентов устанавливаются ежемесячные промежуточные аттестации, а также по итогам семестра. В ходе учебного процесса преподавательский состав использует современные формы контроля знаний обучающихся (опрос, тестирование, проверок выполнения заданий, контрольная работа и т.д.)
- 6.4. Педагогическая нагрузка на каждого преподавателя определяется путем разработки тарификации на каждый учебный год. Тарификация должна быть согласована и утверждена не позднее, чем за два месяца до начала учебного года, либо на начало учебного года.

Количество часов педагогической нагрузки преподавателю устанавливается в соответствии с действующими нормами.

- 6.5. Преподавательский состав проводит учебные занятия, руководствуясь разработанными учебно-методическими комплексами, личными творческими планами, используя технические средства обучения, наглядные пособия, учебную литературу.
- 6.6. Аттестация по итогам семестра проводится по специально разработанному графику для каждой группы обучающихся. График утверждается директором.
- 6.7. Учебные занятия начинаются 1 сентября текущего года. Продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 минут. Учебное занятие занимает два учебных часа с перерывом между ними 5 минут. Начало и конец занятий извещается звонком. Учебные занятия в колледже начинаются в 8.00 и проводятся согласно утвержденному расписанию звонков.

- 6.8.Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, составленному учебной частью в соответствии с образовательными программами, рабочими планами и графиком учебного процесса.
 - 6.9. Преподаватель обязан:
- начинать учебные занятия и оканчивать их со звонком, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью, по согласованию с учебной частью);
- к первому дню каждого семестра иметь календарно-тематический план работы и рабочую программу;
- выполнять распоряжения учебной части точно в срок, в том числе заменять заболевшего преподавателя. Преподаватель не вправе отказаться от замены другого преподавателя;
- выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать в комиссию по трудовым спорам;
- 6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается только директору колледжа и его заместителям.
- 6.11. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией колледжа применяются поощрения преподавателей и других работников:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение Почетной грамотой.

Другие виды поощрения работников за труд определяются Коллективным договором и другими локальными актами (ст.191 ТК РФ). Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, советом колледжа в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»

- 7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.
- 7.4. За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в научно-практической работе для студентов применяются следующие формы поощрения:
 - благодарность директора колледжа;
 - награждение подарком или денежной премией;
 - награждение похвальным листом или грамотой;
 - занесение на доску почета.

Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, повышается размер стипендии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, предоставляются в вышестоящие органы на получение именных стипендий.

8. Порядок в помещениях и на территории колледжа

8.1. Работники и обучающиеся колледжа пропускаются в помещение по студенческим билетам, и документу удостоверяющему личность. Проход иных лиц в помещения колледжа осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность и регистрацией на вахте.

Вход работников колледжа в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы допускается только по распоряжению соответствующего руководителя структурного подразделения.

Администрация колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытие окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

- 8.2. Ключи от помещений колледжа должны находится у сторожа здания и выдаваться под роспись с указанием точного времени. После работы работники должны сдавать ключи от помещений на вахту
 - 8.3. В помещениях и на территории колледжа запрещается:
 - находится в верхней одежде и головных уборах;
- шуметь, громко разговаривать в коридорах и аудиториях во время учебных занятий:
- распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения, играть в азартные игры;
 - делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
 - работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
 - употреблять нецензурные слова;
 - унижать человеческое достоинство;
 - мусорить, в том числе есть в помещениях колледжа, грызть семечки и орехи;
 - куритъ;
 - нарушать правила пользования библиотекой.
- 8.4. Расклеивать наглядную информацию и объявления только в отведенных для этой цели местах.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации ОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы у предписания администрации ОУ, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 9.2. Работники колледжа независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение по его вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в разрешения письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов).

9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, запрещается.

- 9.6. Приказ (распоряжение) директора колледжа о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 9.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится) за исключением случаев увольнения за неоднократное нарушение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.
- 9.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 373 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - после двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 373 ТК РФ),

- 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 373 ТК РФ).
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

9.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норма морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.